# 职场工作总结及打扮(通用86篇)

来源：网友投稿 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-26

*职场工作总结及打扮120\_\_年已经过去，新的一年又在展开。作为一名服装营业员，我现将我的工作总结及心得呈现如下，期望各位予在指导提议。在服装销售过程中，营业员有着不可比拟的作用，营业员是否能掌握服装销售技巧很重要，首先要注意推荐购买的技巧。...*

**职场工作总结及打扮1**

20\_\_年已经过去，新的一年又在展开。作为一名服装营业员，我现将我的工作总结及心得呈现如下，期望各位予在指导提议。

在服装销售过程中，营业员有着不可比拟的作用，营业员是否能掌握服装销售技巧很重要，首先要注意推荐购买的技巧。营业员除了将服装展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐服装，以引起顾客的购买的兴趣。推荐服装可运用下列方法：

1、推荐时要有信心，向顾客推荐服装时，营业员本身要有信心，才能让顾客对服装有信任感。

2、适合于顾客的推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件，推荐适合的服装。

3、配合手势向顾客推荐。

4、配合商品的特征。每类服装有不一样的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐服装时，要着重强调服装的不一样特征。

5、把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察顾客对服装的反映，以便适时地促成销售。

6、准确地说出各类服装的优点。对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不一样，准确地说出各类服装的优点。

其次要注意重点销售的技巧。重点销售就是指要有针对性。对于服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售中十分重要的一个环节。重点销售有下列原则：

1、从4W上着手。从穿着时间When、穿着场合Where、穿着对象Who、穿着目的Why方面做好购买参谋，有利于销售成功。

2、重点要。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，资料易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

3、具体的表现。要根据顾客的情景，随机应变，不可千篇一律，只说：“这件衣服好”，“这件衣服你最适合”等过于简单和笼统的推销语言。依销售对象不一样而改变说话方式。对不一样的顾客要介绍不一样的资料，做到因人而宜。

4、营业员把握流行的动态、了解时尚的先锋，要向顾客说明服装贴合流行的趋势。

以上是我在工作中的小细心得，在以后的过程中，我将做好工作计划，及时总结出工作中的不足，力求将服装营业工作做到最好。

**职场工作总结及打扮2**

疫情防控工作开展以来，-市局深入贯彻落实---重要指示精神，坚决执行上级-委政府、公安机关和市局--的决策部署，扎实推动“四个聚焦”战时思想政治工作各项举措的落落实，激励全警奋勇担当、共克时艰，为打赢-防控阻击战提供强有力的思想和组织保证。

一、强化正向激励，在宣传引导上聚焦发力

二是及时表彰凝聚警心士气。迅速启动战时表彰机制，简化奖励程序，对奋战在点上查控、线上巡控、面上防控、阵管控等-防控一线的-名先进个人予以表彰。-委班子成员第一时间送奖上门，进一步扩大奖励效应，坚定全警勇挑重担、敢打必胜的信心和决心。

二、从严纪律执行，在内部管理上聚焦发力

一是严格战时纪律。重申并强调各项战时纪律，要求全警以标准、最严要求、措施、状态，全力以赴投入-防控阻击战。制定出台《全市公安机关-防控战时问责奖励意见》，细化战时问责奖励标准，明确-类情形予以问责、-类情形予以奖励。

三是严格内部防控。认真贯彻落实市局出台的《公安机关内部-防控工作方案》《单位内部-防控和警辅个人安全防护工作清单》和战时“六个一律”相关要求，各单位部门全部成立内部防控专班，由各级政工干部具体负责，严格落实健康排查、体温监测、每日消毒、分流就餐等措施，强化-内部安全防控，限度消除安全隐患。

三、落实爱警暖警，在战时保障上聚焦发力

一是组织专门培训。第一时间召开-防护和规范执勤办案培训会，围绕“防-知识、自我防护以及特殊警情处置”开展全警培训。模拟疑似-密切接触者谩骂威胁及暴力反抗等涉-警情，开展现场处置演练，切实提升一线警力应急应对和处置能力。制作《民警一线执勤自我防护微课堂》视频、印发-防控知识手册，为参战民警、辅警提供防-指导。

二是统筹物资保障。限度争取防控物资配备，与防-物资供应商(超市、药店、警用装备公司等)建立战略合作关系，确保优先保障公安防-防控应急物资采购，迅速将-万余个口罩、-副橡胶手套、-个护目镜等防-物资发放到一线民警、辅警手中。

三是传递组织关爱。迅速启动战时保障机制，领导班子带头慰问战-一线民警辅警，开通医疗“绿色通道”;各级---通过微信公众号、学习强国平台、--指挥系统平台等多渠道与参战民警、辅警家属沟通互动，及时反映民警、辅警抗-工作情况，了解家庭状况，特别对双警、警医家庭有实际困难的尽力帮助解决。截至目前，先后为参战民警、辅警协调解决实际困难-个，受到广大民警、辅警及家属的好评。

**职场工作总结及打扮3**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xxxx年。回望xxxx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。

自xxxx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的\'业务人才。

协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；

帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。xxxx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**职场工作总结及打扮4**

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的`食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**职场工作总结及打扮5**

通过一周对整个工作流程的实战演练，掌握了工作流程中各项重要的注意事项，并且认识到了实际工作中可能存在的不足之处。随着时间的堆积，通过对参展商手册的学习和平时 在学习中存在问题的解决提高了自己的服务意识，强化了自己的专业知识。

>一、工作总结

本周完成的工作主要学习参展商手册，熟练掌握参展商手册中各项注意事项，熟悉展会 的流程，学习演练工作中需要填制工作表格的方法等。

>二、在工作中存在的问题

1、演练过程中由于发现的诸多问题或者统一标准的改变，导致演练时意见的分歧和格 式的不统一 。

2、对于展位的基本工具的作用及专业的名称有待系统化的了解，可能在实际工作中会 存在一定的问题。

>三、工作心得

1、在工作中提高自己的服务意识，以专业的态度对待每一位客户。

2、在实际演练中发现实际工作中可能存在的问题，更好的解决现场出现的突发事件。

3、通过多次是实战演练，提高了工作的效率，总结出了自己容易出错的地方并加以改 正。

4、长时间的学习和对专业的认识，明确了自己在工作中所扮演的角色和所需要承担的 责任。

四、工作教训

1、通过这段时间的学习，熟练掌握了工作流程，但是在工作习惯和严谨上还需要向公 司的老前辈们学习。

2、现场工作经验应该有一个全面的认识，了解现场的实际工作与演练的不同之处，把 现场的服务工作做到更好。

3、虽然自己学习了这个专业，但会展是一个需要多方面专业知识的行业，目前我所了 解的知识远远不够，在继续学习中了解这个行业的发展，行业的专业知识。

**职场工作总结及打扮6**

不知不觉中，学生会的工作又到了交接的时候，我们这届文艺部成员的工作也即将画上圆满的句号，在这一年时间里，我们始终以本部门职责为工作目标和方向，积极认真地做好院团委和系部交给我们的各项工作，在配合院团委学生会工作的同时也为我系同学组织开展了不少精彩的文艺活动，让我系同学在这些文艺活动中更好地了解自我，发现自我，也为同学们提供了展示自己特长的舞台，有了这些文艺活动同学们的课余生活不再单调无味，而是充满乐趣，虽然组织这些文艺活动会很累，但我们还是尽自己的能力做到，回顾这一年文艺部所做的工作，总体来说还是比较好的，但我们的工作中也存在不足之处，现在我们老成员即将卸下重担，为了让下--届文艺部成员在工作中能有所借鉴，比我们这届成员做得更好，可以在借鉴的同时提高服务我系同学的能力，在此做工作总结如下：

1.本届文艺部工作小结

我们是从20\_年\_月接过上--届文艺部的重担的，刚接过担子，工作任务马上就下达给我们了：

1)、迎接新生的工作。在迎新工作中，我们部门和其他部门密切配合，迎接我们百色职业学院大一新生的到来，我们每个人一天下来最多能接待8个左右的大一新生，虽然人数少，但是我们还是以饱满的热情去迎接新生，还和新生愉快地交流起来，增进了我们和大一新生之间的沟通。

2)、学生会招新工作。在这次招新的工作中，我们文艺部招到了4名新干事，为了让新干事融入我们学生会这个集体，在开了全体新干事的交流会后，我们部门又开了三次本部门的交流会，把我们文艺部的各项工作和学生会的纪律告诉了新干事们，也让新干事帮助生活部检查宿舍卫生、帮助纪检部检查升旗迟到人数、帮助宣传部出我系的黑板报等，在这些工作中，新干事也逐渐适应学生会的工作了。

3)、学生会茶话会。由于甲流的原因，学院为调动学生气氛，学生会内部举办小型的茶话会!活动很成功!这次活动的举办更加的增进了学生干部之间的友谊!使学生会这个大家庭更如钢似铁。

4)、新老生交流会。在即将换届的时候进行新老生的交流，促进了干事与干事之间，干事与部长之间的交流，我们也将自己在学生会中的工作经验与干事们分享，让他们对学生会部长的工作更加熟悉，大家在会上畅所欲言地交流，干事与部长像朋友之间一样，同时，我们也发现干事与干事之间的交流还不足，有的干事甚至只知道自己部门的同学，不认识其他部门的同学，说明干事们交流方面有所欠缺。

5)、五四青年大合唱。一年一度的五四青年大合唱开始了，在去年的大和长比赛中，我们取得了第三名的再好成绩!这和老师的领导和学生的刻苦练习是分不开的，为了这次大合唱能取得一个好成绩，一百多位同学和老师每天晚上都刻苦练习!这才取得了这么好的成绩!这也使我们明白了有付出就有收获的道理!

此外，我们还让本部门的干事去观看其他系的十大歌手比赛，以及百色市的一些文艺晚会，让他们吸取经验，还让他们参加了不少集体的活动，比如红城志愿者的统一行动等活动，这些活动也让干事们受益匪浅。

2.工作中不足的方面

1)、在组织活动时各个配合不够密切，各项工作准备不充分，事前没有及时与各个部门沟通好。

2)、与干事之间交流也不够，导致有时干事不知道做什么，也没有了解干事在想什么，导致有些干事也对学生会的工作不怎么积极。

以上就是我们文艺部的总结，希望明年我们文艺部成员能总结经验，争取把各项工作做到，尽善尽美!

**职场工作总结及打扮7**

不知不觉，20xx年已经结束，我来xx工作已经有x年了，x年间在公司领导及各位同事的帮助下以及公司良好的工作环境和工作氛围中，使我受益匪浅，感触良多，也使我明白好工作难求，在公司不断扩大进步的推动下，我必须认识到不被淘汰就要不断的学习，更新理念，提高自身的素质和专业知识水平，以适应新的形势需要。还要认识到自身的不足，在新的一年改善自身缺点。现在就个人x年来的工作情况做一下总结：

我于20xx年x月入职以来，在刚开始先对公司的规章制度和办事流程有个基本的了解，以及熟悉xx市区以及周边的楼盘，然后就是拿送报告，拍照这些。然后在闲余时间，也有跟公司的前辈一起去拜访银行和中介的客户，从中也学到很多在日常培训中学不到的知识以及一些交际的技巧。从入职的第x月开始就接触了一些业务，一些单子从头到尾的跟踪下来，之间也有许多的问题，好在公司的领导及同事也都很热心的帮助，努力的让我成长。通过x年的磨合学习，让我对单子的处理能力也有了一定程度的提高。入职的前x个月我还有负责基础知识的培训，刚开始也是做的不是很好，会紧张，遗漏许多准备好的知识点，但也通过几个月的时间与大家一同学习，渐渐让基础知识培训这方面走上正轨。

1、刚从学校毕业，这个行业对我而言非常的陌生，期初许多工作没有合理安排，导致一些问题没有及时处理。自己又对工作的思索能力不够，很多事情没有认真的用脑子去想，工作也做的不够细致，以及对于一些专业的知识水平的缺少，有时在谈论工作相关问题的时候一问三不知。

2、业务的`拓展能力以及不熟悉人之间的交际能力很差，对于陌生人，如果别人不主动找我交流的我基本也是不会去跟他交流，这一点对于做业务这方面的人来说是很致命的。业务拓展方面至今还没有开始展开，有时工作的时候太死板，去送报时其实有很多的机会可以向一些银行的客户经理认识自己，自己却没有把握住机会。

在新的20xx年，我主要有一下几点规划：

2、拓宽自己的知识面，对于担保还有融资方面的知识现在可以说是一窍不通，在明年公司培训这方面的知识时要认真的学习，跟上公司前进的步伐。

3、遵守公司内部的规章制度，维护公司利益，团结同事，积极的为公司创造更高的价值，争取取得更高的成绩，不能原地踏步，要加倍努力，弥补自身的不足。

**职场工作总结及打扮8**

20xx年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。综合部季度工作总结2、保险柜文件的.管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

2、档案这一块

（1）纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

（2）电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

**职场工作总结及打扮9**

一年来，我处始终把做好信息宣传工作作为提升建管处整体工作水平的重要途径，紧扣重点，创新思路，强化措施，使我处信息工作取得了新进展。按照市局的有关要求，现将x年信息宣传工作总结如下：

>二、建章立制，奖惩并重，加强信息工作规范化建设。

为提高信息宣传工作的规范化管理水平，我们做到了三个落实。一是落实制度。制定完善了《信息宣传工作奖励办法》，对信息报送原则、重点内容、具体要求及奖惩措施等进行了明确规定。二是落实责任。年初，我们将信息宣传工作的目标任务，分解落实到各科室，并将计划完成情况纳入综合考核，与业务工作同部署、同检查、同考核、同落实，形成层层有任务，人人有责任的良好格局。三是落实奖惩。为调动全行业干部职工做好信息宣传工作的积极性，我们注重强化竞争激励机制，把信息工作完成情况作为评先选优的重要依据。

>三、围绕中心，突出重点，切实增强信息工作的服务性。

二是坚持抓住工作亮点。在“创建先进基层党组织，争做优秀^v^员活动”开展过程中，我们专题宣传。积极向市局有关部门上报我处创建工作开展情况，撰写了创建工作信息，既为上级深入了解我处的创建工作开展情况提供素材，又增进了我处各部门之间互相借鉴了解，营造出良好氛围。

三是坚持围绕工作重点。我们把征地拆迁、工程进展情况和勘界组卷等方面的工作作为信息反馈的重要内容。将工作进度以及产生的相关问题及时向有关部门上报，第一时间让上级有关领导了解工程的最新情况，为有关领导决策相关工作提供依据。

**职场工作总结及打扮10**

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，在领导和同事们的无私的帮助和指导下，经过这段时间的学习和实际操作较好地完成了各项工作任务。以下是本人在20xx年度个人工作总结报告：

>一、工作回顾

(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作

我是20xx年x月x日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。

在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任xx系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成xx仓库100票入仓的系统操作;完成xx仓库出入库流程图绘制;组织员工进行xx系统培训;完成核查、修改xx系统历史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与x审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

(二)对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉xx、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等;

2、对流程的认识：熟悉xx仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程;qc流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等;

3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等;

4、对职责的认识：明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

>二、几点粗浅体会

(一)高效服务，全力做好客户服务工作

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二)专业学习是做好工作的动力源泉

我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。

专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

(三)因势而变，顺势而为，全力做好自己

在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自己的本职工作。

“天下难事，必始于易;天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

(四)认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

(五)心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

>三、存在问题及个人工作计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的.帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司lms系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

(一)虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破;

通过制定学习计划，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

(二)加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

(三)确立目标，不折扣行动;

(四)大胆思考，小心求证，力求做得更好;

在20xx年，我会努力改进，做好20xx年个人工作计划，争取做出更好成绩。为了进一步做好工作，为我们向行业先进水平迈进打好基础，积极参加部门培训，从目前情况看培训取得了比较良好的效果。这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

**职场工作总结及打扮11**

去年的今天，我挥着崇高的理想来到了多年前向往的城市—上海，如今在这个繁华的城市已经生活了一年，从一个稚嫩的大学生渐变成一个职场新人，从某些方面来说有了一定的提高或者说进步，经过一年的磨练使我成熟、自信了很多。

通过一年的学习和磨练，我个人认为以下几点对职场新人来说相对比较重要：

（1）对待生活和工作的态度：古人云态度决定一切，这句话我现在是深有体会，不管是做事还是在生活中积极的态度尤为重要，尤其是刚踏入社会的大学生，大多数人在经验和能力上都相差不多，老板或上司一般看中新员工的心态和做事的态度，只要你有肯学习的态度和积极的心态，那些都是可以学习到的，所以刚进入公司应该尽快融入公司，了解公司的管理文化，以积极的心态面对生活和工作中遇到的问题，使自己成为一个积极乐观的人。

（2）沟通和表达能力：步入职场的人都知道，在工作中都是一个团队在一起工作，生活，这样一个人的沟通能力和表达能力显得尤为重要，往往好的沟通能力能起到事半功倍的效果，良好的沟通能力是你很快融入这个大家庭，对刚步入职场的大学生，在问题的准确性上描述不当，往往会引来别人的误解。就拿我开发软件的来说吧，大家都知道技术人员最大的短板就是沟通能力有一定的缺陷，往往产品的需求在技术眼里和产品眼里有着一定的差别，最后开发出的产品不是产品人员当初所描述的，导致又浪费大量的时间去修改和完善等等，我感觉这些问题都是沟通不到位所引起的，从根本上说这些都是一个人沟通能力的体现。

（3）要有一定的职业规划：我感觉干什么行业，规划对个人的职业生涯发展显得相当重要，就像我们当初学画圆，要必须确定圆形和半径。我认为短期或长期的目标就是圆形，半径就是完成目标所用的时间，要能画好一个圆必须得规划好这两点。对于职场新人来说很多人抱怨，整天太闲没事干，学不到东西等等，当初我也曾抱怨过，但是经过一段时间，我感觉自己不管是每天的学习还是以后的生活都没有一个具体的规划，即使你每天感觉到很忙，到头来也不知道自己忙什么了，所以我认为不管是长期的还是短期的，都应该有一个不错的规划，这样你才能合理的利用时间，充实自己的生活，因为当你有了目标以后，你再没有剩余的时间浪费在那些琐碎的事情上了。

（4）要有一定的责任心：我想大家都喜欢和有责任心的人交往，何况想在女孩子找男朋友最先考虑的也是要有责任心了，所以责任心应该是最重要的了，我感觉作为一个人应该具有的素质，如果没有了责任心，将变成一个别人抛弃的人，同事和朋友就会慢慢疏远你，就再没必要谈什么宏图伟业了。

（5）要学会向上级汇报工作情况：刚出入职场，很多人只知道眉头苦干，如果遇到一个好的上司，他会肯定你的能力，但我上面说了沟通能力的重要性，所以适当的沟通显得很有必要，当然你要完成上司给你的任务。在工作中你应该明白同样的事情很多人都能干，所以你要表现出你自己的独特之处，尽量把普通的事情做好，把简单的事情做得不简单，这才是一个出色人物应该具有的品质；当然工作出色的完成了，你就应该向上级汇报这些工作，不然再出色，又有谁知道了，所以每天应该让上司知道你干了什么事，中途遇到的问题，自己的解决办法等等，这样能提高你在上司心目中的地位，也会慢慢的锻炼你的沟通能力，而且你可以从中学到很多东西，何乐而不为了，所以就我个人而言，向上级汇报工作我感觉很有便要。

**职场工作总结及打扮12**

1.协助经理完成第二季度的销售数据的整理与总结。对于销售数据的分析主要利用EXCEL对销售数据进行横向与纵向的比较，这里面包括各单品上半年及二季度的销售额的分析、销售各部门各人员上半年销售额的汇总及任务完成情况的分析、二季度及上半年各地区销售额汇总分析、二季度及上半年总销售额的同比环比等。

2.协助经理完成PPT的制作。用于销售季度汇报的PPT，主要以表格及图表的形式展示各部门及单品的销售情况的统计及分析，PPT要以最简洁直观的画面有侧重点的说明二季度的销售情况。

3.翻译学习羟苯的文献知识。由于羟苯的学术性比较强，所包含的的文献资料比较多，一些是英文文献，需要花更多的时间去学习产品的知识，了解羟苯的药理药效等各方面的学术知识，同时为以后的产品学术宣讲打好理论基础。

4.文档录入。主要将赠送返点表和价格申请表制作成电子文档，

**职场工作总结及打扮13**

不知不觉间，来到xx公司已经有x年时间了，在项目开发的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这一年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成绩，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

在从来到公司到现在的时间里，先后参与了临沧市烟草公司收储填报系统、曲靖市烟草公司代收代储信息管理系统和现在正在参与的储备项目：云南省烟叶仓储管理信息系统。

1、由于对业务不是很熟悉，所以在开发的过程中多次出现因为业务的原因，而返工的情况，但是通过这一年多的了解和学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在开发中，用到很多新的技术，由于开发时间紧促，发现的问题不能马上解决，但是开发的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、在工作初期，对工作认识不够，缺乏全局观念，对烟草行业缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

1、在这一年的工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。上一年工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这一年我在心态方面最大的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在一年的工作中，经过实际的教训，深刻理解了工程上每次变更、每次时间的滞延都是对公司很大的伤害，这就需要我们在具体开发之前，一定要对业务流程很了解，在开发之前，多辛苦一下，减少因为自己对业务的不熟悉或者甲方对工作的流程不能很好的表达的原因，而重新返工的痛苦。在一年的工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了工程的\'质量、成本、进度意识;与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

经过一年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在一年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急;在开发时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2、对流程不够熟悉;在一年工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是项目很好完成的前提

3、工作不够精细化;平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4、工作方式不够灵活;在开发的过程中，周围能能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提供高质量的服务又不会多做职责外事情，以后是需要重点沟通学习的地方。

5、缺乏工作经验，尤其是现场经验;今年的现场经验有了很大的提高，对整个项目开始分析到开发有了认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6、缺少平时工作的知识总结;这一年在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

7、做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象;拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

明年，公司要开拓新的烟草公司软件使用领域，工作压力会比较大，要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水;

2、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺;

3、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作;

4、精细化工作方式的思考和实践。

5、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成;

**职场工作总结及打扮14**

自从20XX年11月21号到单位报到以来，我便成为了资产公司的一份子，并为拥有这一身份而感到骄傲和自豪。回首一个多月前，那些焦急与不安的日子，随着充实的职场生活而渐渐消失，取而代之的是一颗进取与拼搏的心。没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在这一个多月里的一些琐碎的想法和话语。现将这一个月来的工作情况，总结如下：

>一、工作总结

近两年来，地方政府融资平台的数量和融资规模急剧膨胀，银监会已把地方融资平台风险列为银行业风险之首，有关部门也加强了对地方融资平台的管理，地方政府融资平台获得银行贷款越来越困难。就是在这么不容乐观的宏观背景之下，公司各部门领导和同事积极配合，投资融资部全体工作人员共同拼搏，谋求多元化的融资渠道，圆满完成了公司年初下达的各项目标任务。在我自从进入公司以来这短短的一个月里，我作为融资部的新成员，除了部门的日常工作，例如：会务接待、公文撰写、文件管理以及书写简讯等事务以外，我主要参与了广阳片区土地储备和疏港大道项目资料的收集与整理工作，迎龙片区土地抵押评估的调规工作。另外，目前正在参与开迎路北段和广阳镇1916亩储备用地项目以及与欧擎集团合作的准备工作。

>二、工作心得

1.加强学习，尽快适应新岗位需要

2.尽职尽责，尽快进入新工作角色

话说得好：“兵熊熊一个，将熊熊一窝”，这充分说明了领导在团队之中的重要性。我现在只是一个兵，一个刚刚踏入工作正轨的小兵，来到资产公司，我面对的是一个全新的世界，我看到的是一张张朝气蓬勃，积极向上的面孔。我看到了公司领导的工作热情和平易近人的态度，这深深的感染了我，也让我对融资工作有了崭新的认识。在公司领导的正确领导下，及各位同事的大力支持和帮助下，使我渐渐地融入了这个大家庭，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶。

3.加强思想文化建设，提升综合素质

非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身素质与才能。围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。公司领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的能力，以提高自身的综合素质。

>三、存在的.不足

来到公司一个多月，我也发现自己离一个职业化的人才还有很大一段差距。主要体现在对融资知识、融资技能、融资政策不熟悉，欠缺实际运作经验；做事不够细心、严谨；考虑问题不够全面；对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。

>四、今后努力的方向

“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。随着对公司和工作的进一步熟悉，希望领导今后能多分配一些工作，我必定会尽我最大的努力为领导排忧解难，积极发挥领导的参谋助手作用。本着对本职工作的认真负责，把工作做好做精。在接下来的工作中，我将充分体谅领导的难处，能挡则挡，为领导分忧，使领导能够集中精力到办企业的大事中去，为公司的发展尽我绵薄之力。

经过了这一个多月的工作和学习，感触良多，收获也很多，但羞于文笔拙劣，思考问题也欠火候，实在无法用简练明了的文字一一表达，以上想法和言语中尚有不妥和纰漏之处，恳请领导批评指正。

**职场工作总结及打扮15**

为进一步落实上级领导部门关于预防新型冠状病毒感染的肺炎防控工作的通知精神，加强片区安全管理，为广大职工的工作和生活提供有力保障。现将具体工作总结汇总如下：

一、疫情期间职工在岗情况

---共计职工---人，疫情期间在岗98人。居家休息16人，其中四人参加社区志愿者工作。

二、疫情期间管控措施落实情况

1、严禁人员流通

各--根据要求自7月27日起实行封闭管理，25日起取消运行倒班，封闭管理区域外单位车辆、人员禁止入内;暂停职工各类休假，休息人员居家，不得外出，遵守社区管理规定;除应急保障车辆外禁止一切车辆进出并做好应急车辆进出台账。

2、避免人群聚集

3、个体防护：员工按规定佩戴口罩，勤洗手，注意防寒保暖，每日早晚两次测量体温，打卡上报，餐厅人员做到“四戴一穿”。

4、病毒消杀：3名专职人员对片区值班室、办公场所、宿舍楼道、垃圾集中收处箱和公共卫生间进行每天两次定点消杀(84消毒液1:100)、通风，登记台账;职工餐厅、安保值班室由工作人员消毒通风。

5、防疫废物单独设立垃圾桶，分类处置。设置留观室并在留观室内放置生活用品及防疫用品。

6、深入开展片区环境卫生整治，广泛开展新时代爱国卫生运动。

7、配合社区村队联防联控。居家职工及在岗职工家属，严格按照属地要求封闭隔离，坚决不添乱;成立志愿服务队，配合社区工作。

8、组织督促全体职工进行钉钉打卡，严格准确的报告身体情况和所处位置信息。

9、每日向---疫情防控指挥中心上报片区疫情工作开展情况，每周向---上报疫情物资使用情况。

三、储备防疫物资，做好严密防护

防疫物资由公司统一采购、配发，能满足应急需求，做到人人有防护，并建立物资动态台账，及时检查、补充、更换。

**职场工作总结及打扮16**

连日来，新型冠状病毒感染的肺炎疫情席卷全国，乡-委积极响应中央和省市区委各项决策部署，紧盯重点领域和关键环节，高起点站位、高密度安排、高标准要求、高质量推进，疫情防控各项工作有序推进。

1.抓组织领导，“一盘棋”统筹推进。自全区疫情防控工作启动以来，某乡--迅速启动疫情防控一级响应，第一时间成立全乡疫情防控工作领导小组，迅速传达学习中央和省市区委疫情防控工作指示要求，紧密结合全乡工作实际，科学制定《新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作实施方案》和《新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作应急预案》，建立了“1+8”工作责任落实体系，在全乡形成了上下联动迅速响应、齐抓共管整体推进的良好工作局面。

2.抓舆论宣传，“一主题”深度拓展。为全力以赴维护社会安定团结，乡--、政府坚持把舆论宣传引导作为打赢疫情防控“阻击战”的首要任务，全方位开展疫情防控政策传，累计在重点行业领域、场所部位张贴《致武汉返酒人员的一封信》140余份，发放《告知书》《倡议书》1700余份，张贴宣传横幅14条;同时，充分利用“多彩某”微信平台、电子屏、村组“大喇叭”、政策宣传车等形式，广泛开展疫情防控信息发布和防控知识普及，构建了“线上+线下”全方位、立体式的宣传发动大格局。

**职场工作总结及打扮17**

20\_年悄然来临，组织部本学期的工作也顺利落幕。在院团委教师的领导下，本届组织部连续破足根本，求实抓好基层服务工作，认真发展各项日常工作，并在探索共青团工作新方法、新思路的道路上，迈出了动摇的一步。咱们本着“为宽大团员青年服务”的宗旨，所有从实际出发，始终吸取听取广大团员青年的见解，及时调解工作方式。下头将分五个方面来全面的介绍组织部在\_\_年DD\_\_学年上半期的工作。

一、完美组织机构

历史学院团委组织部是本学年刚成立的一个部室，是在团学工作的事实需要中应运而生的部门。为了更好的服务于全体团学工作，首先必须完善部门自身的组织机构。本学期，在当真分析了部门工作量的基础上，我们组织部构成了一名部长、两名副部长、四名委员的配置。并结合需要，制定了较为齐备的历史学院团委学生会组织部章程，为全学期工作的顺利进行打下了良好的基本。同时，部门成员之间，多次进行交流，尤其器重对7级委员的工作技能的培养，使他们尽快地融入团委学生会的大家庭中。

二、引导监视、鼓励提高

新学期伊始，我们组织部就首先制定了历史学院学生评优评先细则，历史学院团员推优细则等，以明白各种评优评先的具体标准，鼓励广大团员进取的履行自身任务。此外，我们还加强同各年级团支部的监督和勾引，制定了详细的年级团支部档案，并且对各年级的同窗的政治面貌进行统计，制成详细的团员资料汇编，清楚了我们团委组织部服务对象的特点。

三、开展主题团日活动，丰富团员文化生活

本学年，在团委教师的指导帮忙下，我们制定了“青春之歌主题团日活动”迄今为止，共举办了三期，辨别为“青春与空想征文活动”，“青春之歌走进河南省博物院活动”，“青春之歌走进中原区康乐养老院”。制定活动资料时，团委各部室之间进行广泛的探讨，剖析活动的可行性和预期成果;活动中联合我们院系的自身特点，以丰富多样的形式来调动广大团员的参与踊跃性，并有针对性的进行统一的引诱和组织，以使同学真正懂得活动的`内涵;活动结束后，我们部门就会进行认真的总结，从部长到副部再到委员，都就自我在活动中的表现进行自我评估，部门成员之间也彼此取长补短。为今后的工作积累教训。

四、加强对干军步队的培训和监督

新--届团委学生会成破当前，理解了大批的7级新生，这为我们的团学工作注入了新颖的血液，然而众多新成员的加入，使我们面临着艰难的领导义务;同时，众多重要团学干部也须要尽快适应主角。为此，我们举行了多少期团学干部培训班，邀请从事团学工作多年的资深教师有针对性的为咱们讲授团学工作的要点，并播放相干的视频材料，收到了良好的后果。为了真正起到组织的监督作用，我们为每位学生干部制定了干部测评表，主要从年度目标制订、年度自我测评、团委教师测评、学校测评等方面，援助学生干部全面的理解本身特色，先进工作才能。同时，为了考试上学期的工作，我们还针对7学年下半年进行了测评，辅助大家总结从前半年的教训跟收获。

此外，最为历史学院团委学生会的一个部分，我们组织部也踊跃参加了团委学生会的各项大型活动：在迎新晚会工作中，从事舞台组的工作;在院活动会中，从事了径赛组裁判的工作;在“中华魂，民族根，厚重河南大型图片展”中，三名委员担当讲解员工作，其余人员参加后勤服务。这些工作从各个方面考验了我们组织部的工作才干和部门的团结配合精神，为我们局部的发展跟成熟供应了锻炼条件。

回忆这一学期里组织部的工作，我们取得了必须的成绩，这与团委教师的正确领导分不开，也是我们部所有成员奇特努力的结果。然而，我们的工作中还存在着很大的不足。在发展工作的同时也不免的浮现了一些细节上的问题。和工作经验缺乏导致的失误。我们会认真总结，成功的地方，我们会持续坚持施展不足的处所，我们\_在下学期的工作中改善，比喻实际学习与实际活动的联系，与其余部门的沟通合作等问题。总的来说，这学期，组织部还是能认实在现上级团委教师交给我们的任务，尽我们所能的去提升团员教导活动的素质，渴望在下一学期里，我们组织部仍能坚持“为团员青年服务”的精力，继续在团学工作的途径上前进。

**职场工作总结及打扮18**

回顾我的实习期生活，感受很深，收获颇丰。这一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的不懈努力学习和钻研，我很快把握了现场施工技术，同时制造了肯定的经济效益。

我在公司指导老师的热心指导下，主动参加公司日常技术相关工作，把书本上学到的理论学问对比实际工作，用理论学问加深对实际工作的熟悉，用实际验证所学的理论学问，努力快速积累现场工作中的阅历，让自己更快更好的融入到工作中去。

现场思想政治的学习让我的思想理论素养得到不断的提高，我认为勤勉的的精神和爱岗敬业的职业道德素养是每一项工作顺当开展并最终取得胜利的保障。所以在实习期间，我工作主动努力，吃苦耐劳，能很快适应现场的艰苦环境，与同事相处和谐，努力提高自己的组织力量。在业余时间，我努力学习工程造价、现场管理，为后期能更好的工作打下坚实基础。

一分耕耘、一分收获，成果是对我一年来全部努力的确定。我努力办理工程经济签证，在一年的时间里为公司经济效益达三十万余元，得到领导的全都好评。

一年的实习期即将结束，我深深地了解，我今日的成果和进步与领导的指导和关心是分不开的。今后，我将进一步加强技术学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为公司再创佳绩作出贡献！

**职场工作总结及打扮19**

在三个月的实习期中，在XX中学领导和指导老师的关心指导下，我较好地完成了训练实习任务。下面，就实习期间自己在教学实习和班主任实习等方面的工作做一个自我总结：

在训练教学工作中，我能在指导老师的关心下仔细备课，尽量做到所设计的每一个教案及课件内容都精准合理，符合规范。在课堂教学中，教学语言表达清晰、流畅，取得了较好的教学效果。课外辅导时则努力做到耐烦细致，对不同程度的同学都能区分状况，因材施教，答疑解惑正确而有启发性，批改作业及考卷认真正确。

在实习班主任工作中，我也能较好地把握和熟识全班同学姓名、个性特点、爱好爱好、思想状况，组织状况以及班级特点，工作主动主动，仔细负责，处理日常事务敏捷而不拖沓，带动同学们的学习生活热忱，并一起参加了班级篮球赛与春季运动会，表现出较强的独立工作力量，训练效果良好。

此外，在实习全过程中，我努力做到不无故请假或缺席，并且每个周末参与高三语文统考评卷或批改作业，得到了特别有益的熬炼。

这次对我来说却是一次重要的磨练和尝试。在实习期间，我充分地运用所学学问与详细实践相结合，指导教学活动。同时我也看到了自己在训练教学方面的各种不足。最终，我想诚心感谢我的学科指导老师陆敏老师和班主任指导老师方水生老师，两位老师在实习期间给了我最好的指导与关心，是他们让我在这些日子里得到了最快的成长。同时也诚心感谢厦门双十中学让我有了这样一段难忘的实习经受。

**职场工作总结及打扮20**

常说”万事开头难”，对于刚刚走出校园的我来说，体会得真真切切。尤记得工作第一天，坐在电脑前的我一脸的茫然和稚气，但我从未怀疑过自己的决定，我相信自己，“世上无难事只怕有心人”。凭借着自己的努力和同事们热心的帮助，我慢慢地熟悉了公司的一些产品，对石材也慢慢的产生的浓厚的兴趣，慢慢地，自己无形中对石头有了种敏感度，和朋友逛街的时候会不经意地大叫一声—“看，这是xx花岗岩!”而一旁的朋友总会大笑说我患了职业病。

至于开发信，也是重中之重，因为开发信写得不好，给客户的第一印象不好，便很难得到客户的信任。开发信不能太生硬，要体现人性化，并力求简洁，重要信息要用其他颜色标明。到目前为止，我断断续续已经写了x封不同的开发信，并通过朋友的帮助得到修正。针对不同的客户，发针对性强的开发信。并通过记录，隔一段时间重发一次，对有阅读回执的客户更要加强追踪。

至于发开发信的时间也很讲究，尤其对大型的公司更是要注意。一般来所，周二至周四的下午为最佳时间，因为周一客户一打开邮箱会有很多未读邮件，对于有“黑色星期一”不好情绪的俄罗斯客户来说，这一天给他发邮件，不一定会去阅读，而周五面临一周的尾声，会有很多零碎的事情去处理，所以，这一天发邮件也不太明智。不过，对于那种一天才打开一次邮箱的小公司来说，邮件不会多，所以，可以不怕“堵车”放心大胆地随意去发。

秉着“多听，多记，多想，多问”的原则，以及“生存，沟通，学习，积累”的信条，工作x天后开始收到阅读回执，x天后开始有客户询价，并主动申请到工厂呆了两天，学到了一些基本知识，初步了解了部分加工方式和包装过程，受益匪浅。

**职场工作总结及打扮21**

自新型冠状病毒感染疫情以来，\_\_街道\_\_社区立即召集工作人员开展疫情防控工作。\_\_社区辖区面积约\_\_平方公里，常驻人口\_\_人，针对辖区情况社区书记立即召开全体工作人员紧急会议安排部署疫情防控工作，及时成立了防控工作领导小组，各司其职，积极开展新型冠状病毒感染的肺炎防控工作。

二、全面排查，加强监测管理。

为切实控制新型冠状病毒的扩散，组织人员对辖区内人员地毯式摸排，如有武汉返乡人员、返乡车辆进行重点摸排，发现疫情，及时上报。积极协助市疾控中心重点查找疑似人员。对确诊病例的密切接触者实行居家或集中隔离医学观察，每日至少进行2次体温测定，并询问是否出现急性呼吸道症状或其他相关症状及病情进展。

三、联防联控，规范小区管理。

四、定期消毒，保障居民健康。

该社区组织人员对对辖区内垃圾池、下水道、小区内等存在卫生隐患的公共区域进行每天两次以上的全面清洁和消毒。力争做到把疫情控制在萌芽状态，全力做好辖区内的消毒和清洁工作，保障公共区域的干净卫生，坚决打赢疫情防控战。

**职场工作总结及打扮22**

时间一晃而过，如白隙之间，回顾自己在刚升为副主管的这一年来的工作，在领导的悉心关怀和指导下，在同事的帮助和鼓励下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现就分管的培训工作，向上级领导汇报如下：

>一、培训工作情况：

xx年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求;内部员工培训8次(其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

>二、培训工作分析：

1、xx年的培训工作比起xx年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。我部与培训部经过多次沟通，改变了原有的培训模式，将“为什么培训和培训什么”融入到整个公司培训工作中来，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：xx年的培训工作，我们主要采取幻灯片、实践训练和理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

>三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、作为部门的培训副主管，个人的授课技巧不高、制作课件水平不足、知识面也需要亟待提高。

>四、除了分管的培训工作外，还协助部门主管或其它副主管处理好消防及治安等日常工作。

还完成了xx年度部门职场约定，并进入到全公司前五名之列。

>五、由于本身经验尚浅，对于一些突发事件的处理和应对显得有点舍本逐末。

在处理事件时有时忽略了公司的利益和宗旨，使公司蒙受了不好的影响。

>六、要检讨的是部门各种规章制度那都是”聋子的耳朵-摆设“。

我们的工作应该做到一切从实际出发而不是拘于形式主义的表面工作，制度是有了但是都没能很好的贯彻和执行下去，上至管理层下至一般员工都是抱着当一天和尚撞一天钟的思想，这对部门的建设和发展起到了阻碍，更不敢谈规范、更不能说正规

对来年的展望：

1、希望能有更多学习和培训的机会，来加强自身的学习：不断的增强自己处理突发事件的能力和学习、管理能力。在工作中学习，在学习中进步，从而来提高自己。

2、配合部门主管和其它副主管共同做好部门工作，完善和实施部门制度，真抓实干，树立整个团队的形象和凝聚力，加强队伍建设和领导班子的优化工作，坚决完成公司所交付的任务。

3、加强队伍思想建设：由于队员来自不同的地方不同的岗位，各个的综合素质、兴趣、爱好均不相同，更重要的是年青人可塑性大但是可变性也很大，因此我们在团队建设中要把思想建设贯穿始，常抓不懈。

4、改变安全管理部的培训计划，按照每月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。做到实际工作培训，分阶段、分内容进行考评，以期望通过培训提升整体素质、服务水平、业务技能，让公司满意、让顾客满意、让部门领导满意。

**职场工作总结及打扮23**

菜鸟也能变凤凰

－－一个职场新人的述职报告

>一、罗嗦的前言·必要的开端

随着家电联盟公司的成立，我从PX店调回总公司任企划负责人，全盘主抓公司所有门店包括PX市、FY市的企划工作，倍感责任重大，而同时也非常感谢廖总及公司其他领导的充分信任，给予我新的舞台，但由于前段时间公司对我的工作调整一直不够清晰，我未能明确在公司新的定位，所以有一些彷徨不知所顾，而同时由于领导时间紧工作忙，致使新的企划办公室等事务一直未能得到落实，所以很多时候我主要在PX和XY新大地电器办公室工作，未能与领导做到很好的沟通，未能随时听候公司领导的指示，在此向廖总及公司其他领导做深刻的检讨，并保证今后的工作中保持与公司的统一步伐，为家电联盟新的腾飞做自己应尽的贡献。

在此，我对自7月份以来，在PX担任PX店副总经理及两店企划总监以及家电联盟公司企划负责人等职务的工作情况，做简要的述职汇报，望廖总及公司各位领导予以批评与指导！

>二、粗略的要点·简单的阐述

（一）调研——细致的求证·有效的实践

7月中旬进入PX店，由于PX市家电市场的变化以及对消费情况不是非常熟悉，为了更加有效的了解及操作，在我的组织下带领企划部及商场全体员工进行了一系列的调研求证工作。主要有《PX市消费者顾客调查表》、《新大地电器PX店客流量统计表》、《PX市居民社区明细表》等。

《PX市消费者顾客调查表》旨在调查消费者的消费习惯、对商场促销活动的关注程度、对新大地电器的关注度、对广告媒体的认知度以及促销方式等情况进行一些抽样调查，以便更快、更迅速的开展工作。为企划工作的开展提供第一手资料和工作方向。

《新大地电器PX店客流量统计表》的调查，在将近一个月的时间内，每天选择特定的时间段对商场顾客流量和本段时间内的成交量进行统计，从而得出一段时间内的成交率，以此来检验商场导购员的导购销售能力，从而找出销量偏低的原因，并于商场导购员进行沟通交流，为商场的员工培训工作提供指导方向。

《PX市居民社区明细表》，通过商场导购人员以及仓储部门人员提供初步资料，并由企划部通过实地考察，一个一个小区的沟通与交流，在一个星期内基本上完成了对PX市区20多个高中档居民小区的详细明晰情况，为公司进一步开展小区宣传活动提供了有效直接的先锋作用，而据我了解到，PX分公司已经有2至3年没有开展过小区活动了。通过后期小区活动开展情况来看，此次调研工作的确起到了举足轻重的作用。

通过以上的各项调查及分析，初步了解了PX市民的基本消费行为习惯以及对本商场的不同看法，在此基础上组织相关人员针对调研结果所反映出来的问题，我们进行了讨论，并对相关方面做了改善，对长期的工作做了初步的规划。

（二）企划——先锋的效果·幕后的英雄

企划工作跟别的部门最明显的区别就是：一般情况下其他部门都是直接赚钱，而企划部却是花钱的部门，所谓“企划未动，MONEY先行”。所以很多时候企划都是处在一个幕后

英雄不尴不尬的地步——企划做的好，就是企业老总的参谋部；做得不好，就是可以被任何人骑在脖子上指手画脚的杂货铺。

同样，出身企划、起身企划、立身企划的我更深知作为一个企划工作人员在企业中的艰难处境。所以在企划工作中，我都能够尽量去带领属下的企划人员，细致的做好企业中的任何一次企划工作，克服诸多“暗抗”等困难，为公司的销售提升与战略发展做到“开路先锋”的作用。

（1）PX店在8月份至9月份期间企划的主要工作具体体现在以下几个方面：

①促销活动：

自到新大地电器PX店任职以来，店内的大型促销活动做过两次。一次是8月19日至21日活动主题为“激情八月好礼钜献、超值特价轰动全城”的促销活动；另一次便是10月1日至7日国庆期间的“国庆中秋六喜迎门、豪礼特价7日狂欢”促销活动。

8月中旬一次，投入约7000元广告费用，取得了良好的销售业绩，打破了销量一直停滞在五六万的不良状况，增强和提升了商场所有员工的士气，并有效打击了竞争对手肖记电器和洪城大厦的销售态势，同时销量也达到了100万左右，是同时期内促销活动最成功的一例。为9月份乃至国庆黄金周的销售突围埋下了浓墨重彩的有效伏笔。

国庆期间的促销活动，投入了约1．8万元的广告费用，但是由于促销力度相对来说，跟XJ电器和HC大厦根本是无法比拟，所以在促销力度以及整个商场现场人气方面都略输一筹，同时也因为总公司正处于整合阶段，导致原本的货源计划搁浅，致使了国庆期间的销

量有所影响。但是经过全体员工的多方努力和不断的调整促销方式，以及创新性的媒介宣传方式——《PX市家电导购专刊》，都取得非常好的宣传效果，致使最终的销售结果还是令人比较满意的，180万的销售量超额完成了总公司所下达的销售任务。虽然毛利率不是很高（帐上毛利仅4个多点），但是在同等情况下应该说完成的还算可以，当然还需要进一步的提升毛利为公司创造更多的利润，为不再成为公司的“鸡肋”而努力。

在PX店任职期间，在总公司领导的信任与大力支持下，我随时与XY店的企划工作人员沟通交流，指导并协助XY店企划部开展XY店企划工作，并协调PX店与XY店的相关企划资源，将有限的资源发挥到最大效用，并真正实现两地的企划工作统一规划与管理。因总公司领导在XY市，所以XY店企划的具体事宜在此就不具体汇报了。

②卖场布置：

国庆前期为了增强商场内外的活动气氛，克服商场门口面积小，商场内大量空地的弊端，在我的指导下，采用“全景式植入广告宣传”的方法，特意将门口的活动巨幅做成了比以前活动巨幅大2倍的引人注目的横排巨幅。侧门的位置一般情况下很难引起别人的注意，而在以前原公司领导也不重视侧门，但是侧门是肖记电器与青龙商厦到我商场的必经之路，是非常重要的第一终端，于是便用竖向的两块活动喷绘将门的位置更醒目的推到顾客的眼前。侧门围栏上也充分的利用了起来，将活动主题醒目的打上去。这样整个商场外围的气氛比以前好了很多。

而商场内空地比较多的地方征集厂家广告地贴，不仅弥补了空地，同时也相应的收取了一部分费用，增加了广告费用的收入。以前的商场有很多空白的柱子，有些做了厂家灯箱广告，而有一些则长期闲置，从商业价值方面和美观方面来讲都是一种浪费，于是我指导企划

部在商场立柱上做上精美的企业文化喷绘，不仅看起来美观，同时也是我公司企业文化的一个很好的展示场所。同时也增加了企业宣传栏，将员工的一些培训心得和公司相关的指示文件张贴在宣传栏，让以前不美观的一块垃圾墙变成了一个向员工、向顾客展示我公司良好企业文化的有效窗口，此举得到了员工和顾客的一直认同。

经过以上一系列的改进之后，整个商场更加饱满更具备浓厚的企业文化氛围，为员工为顾客营造出良好的工作购物的新空间。

**职场工作总结及打扮24**

20\_年财务部在领导的正确领导下，各项工作逐步更加规范，取得了一定的成果。时间如梭，转眼间又即将跨过一个年度，为了及时总结成绩和经验，查找不足，按照公司统一部署，财务部经过认真总结，认为在全体财务人员齐心协力下较好地完成了本部门的各项工作任务，另外还超额完成了公司领导布置的其他工作。

现就年度财务部工作总结如下：

回顾一年来本部门所做的工作：繁杂的日常报销、原始单据及记账凭证审核、会计监督工作，繁杂的会计核算、财务预算、合同审核工作，各种财务票据的领用、核销工作，协调内部各部门所需财务协同工作，外部协调税务、银行、会计师事务所等工作，同时也配合做好了20\_年年预算初步编制工作，在公司范围内展开的零基预算虽未完全实施，但对于今后对各部门实行预算管理、绩效管理打下了良好基础;配合做好年终审计、离任审计、董事会监事会所需财务资料工作;配合经营班子做好成本测算，参与定价工作;梳理财务各项档案工作。

本年度财务部在财务人员较少的情况下，缺收银、出纳及新招收银、出纳业务不熟悉，部门经理、会计均亲自上阵，随叫随到、手把手教，直至熟悉所有业务环节，一帮一、一带一，克服种种困难确保公司正常运营;同时为了降低人工成本，在保证公司资金、资产安全的情况下，财务部采用一人多岗、一人多职，例如：部门经理兼出纳现金岗、会计兼出纳转账录入岗、出纳兼职收银及仓库轮休岗;因公司项目仅有夜游产品，在保证财务收银工作的情况下，收银岗位采取一天6小时制，一个月30天必到，与正常每天8小时制有双休日的工作时间基本相同。

>一、财务会计核算方面

在保证会计工作质量的前提下，力求简化会计核算手续，节约人力、物力和财力，提高会计核算工作效率，同时为有利于会计工作的分工协作和岗位责任制的落实，有利于内部控制制度的实施，本年度财务部根据《会计法》、《会计准则》、会计核算的十三个基本原则及公司经济业务的\'性质、内容调整了公司原有会计核算内容，正确、及时、全面、系统地提供了本单位财务状况和经营成果的会计信息，满足内部经营管理及外部关各方进行宏观管理和经营决策的需要。财务经理年终工作总结主要通过修改收入、成本类会计科目二级、三级科目设置便于记录、提供各船舶实际收入、成本情况，记录、提供各部门收入、成本具体情况，记录、提供各项目收入、成本、毛利率情况，为今后绩效考核奠定良好基础;借助x软件规范收发存货品的领用、审核、入账手续以及原始单据的审核;通过规范采购各项流程达到节约成本减少支出、梳理公司合理的经营现金流收支平衡点，为产品定价、人工成本控制及其他各项经营决策提供了极大的帮助;

>二、财务会计监督方面

为了改善公司经营管理，提高经济效益，确保公司资产安全，我部门采取事前监督、事中监督和事后监督，坚持公司一切收支均通过财务口、公司收入有依据、支出有审批依据，以避免给公司造成不必要的损失。

成绩：财务部对经济类合同不仅就财务合同价款、结算支付方式、财务风险评估等认真组织核实外，涉及工程类合同必须要有第三方审价公司的预算造价审计、结算造价审计，同时对合同的业务真实性、经济主体合法性及公司所需要承担的法务风险均认真审核，财务问题合同件数为零;资金安全事故为零;严格审核原始凭证、采购价格;年末组织对公司资产类进行摸底盘查，日常各部门人员离职对涉及保管资产类类人员进行问询;配合第三方会计师事务所做好年终决算审计、领导离职做好离任审计、税务师事务所做好所得税汇算清缴工作，监督各项财务经济支出;收入价格、免票申请、支出依据严格执行领导审批制。

>三、财务管理方面

财务经济工作涉及面广、影响力强、责任重大，要求有一个健全完善的管理体制和运行机制，才能保证工作的顺利进行。公司从20xx年x月x日初创直至20\_年x月才基本上从创建阶段进入到初步经营阶段，财务工作重心也从对各项工程进行审计、资料、合同进行审核以及对项目成本测算、参与经营定位、各项目试运营筹备工作等方面转移到日常基础经营建设、运营方面，从20xx年x月起才进入全面经营阶段，虽各项目开展遇到种种困难，通过人的共同努力目前已初步取得成效，但公司要发展，特别是进入该阶段，必须要通过加强内控制度的建设，防范和化解经营风险。

>四、工作设想及需要改进的方面

财务工作是公司的经济命脉之一，是公司工作得以正常开展的有力保证，20\_年公司运营进入关键性的一年，这对财务部门工作提出了更高要求。在此，对20\_年财务工作做如下安排：

(一)财务会计核算方面

1、在原有成绩的基础上，继续优化各项会计核算程序、内容，以期更好的为内外部提供所需财务数据。

2、在收入方面，虽市场竞争激烈、政府部门监管严格，无论团队收入还是散客收入账务处理方面应加大力度考虑规避财务账务风险，来应对各方检查。

3、同时加强与财务相关内外部各部门的沟通。

(二)财务会计监督方面

1、加强对工程类业务的熟悉，不断严格规范工程财务结算资料的完整性、合法性、合理性。

2、加强对各部门成本费用类的监督，以保证用尽可能少的投入，获得尽可能多的产出。

3、加强对公司各项会计资料的管理、保管、监督，以保证会计资料的真实、准确、完整、合法。

4、加强对日常会计核算、会计报告真实性工作的监督。

5、建议：在公司资产管理方面，目前仅有财务部进行记录、年末盘点程序，缺乏统管部门及相关制度，希望领导予以重视，首先由统管部门组织、出台资产类管理制度，同时规范资产类采购流程，明确奖惩制度，确保公司资产的合理性、安全性。建立独立的审计机构，通过内部审计来确定对国家既定制度、政策和规定是否贯彻和履行;对企业内部建立的标准、任务是否遵循和完成。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找